



ISTVIF

Instituto Superior Tecnológico
VICENTE FIERRO

Transformando mentes, construyendo sueños

Manual de Estilo

Junio 2024

Tulcán – Ecuador

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
FORMATO	5
Papel.....	5
Espaciado.....	5
Alineación.....	5
Sangría.....	5
Numeración de las páginas	5
Tipo y tamaño de fuente	5
Márgenes.....	5
Encabezado	5
Títulos y Subtítulos	6
Interlineado de párrafo	7
Ejemplo de Título y Subtítulo	7
Alineación de párrafo.....	8
ESTRUCTURA	9
Portada.....	9
Elementos de una portada	11
Nombre del autor	11
Afilación institucional	11
Nota del autor	13
Resumen.....	14
Abstract	14
Características del resumen	14
Formato del resumen.....	14
Palabras clave / Keywords.....	15
Texto.....	15
Referencias.....	15
Notas al pie o Notas al final.....	16
Tipo de fuente e interlineado.....	17
Tablas	17
Citando tablas en el texto	19
Figuras	19
Apéndice.....	22
CITAS	23
Sistema de Citas bajo Norma APA.....	23

Tipos de cita	23
Citas textuales	23
Citas parafraseadas	24
Citas Parafraseadas	28
Cita textual o directa	28
REFERENCIAS	30
Citas. -	30
Referencias. -	30
Formato	30
Elementos de una referencia	30
Referencias con información incompleta.....	31
Ordenación de la lista de referencias.....	32
Referencias con más de un autor	32
Otras Normas de Estilo	34
Manual de Estilo de Chicago	34
Formato MLA (Asociación de Lenguas Modernas.....	34
Normas Vancouver	34
Normas ICONTEC-NTC 1486	34
Estilo Harvard	34

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Lucio Villarreal Docente	Mgs. Paúl Gudiño Coordinador de Investigación	Mgs. Paulina Yacelga Rectora

INTRODUCCIÒN

El presente Manual de Estilo del Instituto Superior Tecnològico Vicente Fierro (ISTVIF) tiene como objetivo normar la redacciòn de trabajos acadèmicos y científicos, tales como ensayos, proyectos de titulaciòn, proyectos de investigaciòn e innovaciòn, artículos científicos, guías de estudio, informes técnicos, entre otros. Este manual es una herramienta fundamental para asegurar la calidad y consistencia en la presentaciòn de los documentos producidos por la comunidad acadèmica del ISTVIF.

Para cumplir con este objetivo, se ha decidido adoptar el sistema de normas APA. Normas desarrolladas por la Asociaciòn Americana de Psicología, ampliamente reconocidas y utilizadas en el àmbito acadèmico. En octubre de 2019, la Asociaciòn presentò la séptima ediciòn de las normas APA, que introduce actualizaciones y cambios relevantes para la redacciòn y publicaciòn de trabajos acadèmicos.

Este documento constituye una guía resumida tanto para estudiantes como para docentes del ISTVIF, ofreciendo una referencia clara y accesible sobre los procedimientos y estilos de redacciòn establecidos en el Manual de APA, séptima ediciòn. Con esta guía, se espera facilitar la correcta aplicaciòn en todos los documentos, promoviendo así la coherencia, la profesionalidad y la integridad acadèmica en todas las producciones del Instituto.

FORMATO

El formato para el desarrollo de documentos de producción científica en el ISTVIF, debe considerar los siguientes aspectos:

Papel

Tamaño Carta/ papel 21.59 cm x 27.94 cm
(8.5 x 11 pulgadas)

Espaciado

Interlineado 2.0

Sin espacio entre párrafos

Alineación

A la izquierda, sin justificar

Sangría

En la primera línea de cada párrafo a 1.27 cm

Sangría francesa de 1.27 cm en las referencias

Numeración de las páginas

Extremo superior derecho, en números arábigos

Excepciones

Notas al pie de página: Considerar el tamaño de fuente del texto de 8 puntos

Encabezado

Para documentos de estudiantes, el encabezado consiste únicamente en el número de página.

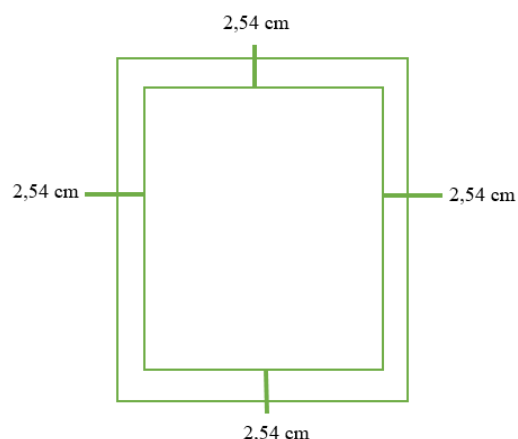
Para trabajos de los docentes, además de la numeración se debe incluir el texto corto del título.

Tipo y tamaño de fuente

Times New Roman, 12 puntos. Computer Modern normal de 10 puntos (Fuente para documentos redactados en LaTeX)

Márgenes

Debe establecerse 2,54 cm (1 pulgada) en cada lado: borde superior, inferior, derecho e izquierdo



El Título corto que aparece en el encabezado de cada página del documento y que sirve para identificar el tema de manera rápida, debe tener las siguientes características:

No más de 50 palabras incluyendo espacios y signos de puntuación

Debe ir en mayúsculas.

Alineado a la izquierda y

Aparecer en todas las páginas iniciando en la portada.

Títulos y Subtítulos

En el estilo APA, se consideran hasta 5 niveles de título y subtítulos.

Jerarquía de títulos

Se considera hasta 5 niveles de títulos conforme a la siguiente tabla:

Nivel	Formato
Nivel 1	Centrado - Negrita - Cada Palabra Iniciando en Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 2	Alineado a la izquierda - Negrita - Cada Palabra Iniciando en Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 3	<i>Alineado a la izquierda - Negrita - Cursiva - Cada Palabra Iniciando en Mayúscula</i> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 4	Alineado a la izquierda - Negrita - Cada Palabra Iniciando en Mayúscula - Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) - Con punto final. Texto inicia en la misma línea
Nivel 5	<i>Alineado a la izquierda - Negrita - Cursiva - Cada Palabra Iniciando en Mayúscula - Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) - Con punto final.</i> Texto inicia en la misma línea

Consideraciones.

Se debe evitar un solo subtítulo bajo un nivel

No etiquetar con números o letras los títulos o subtítulos

Los Títulos y subtítulos deben estar con interlineado doble.

Interlineado de párrafo

- Interlineado doble sin considerar espacios adicionales antes o después de cada párrafo.
- No se debe insertar espacios adicionales antes ni después de los párrafos; asimismo se debe evitar dar saltos de línea extra entre párrafos o entre títulos y subtítulos.

Consideraciones al Doble Espacio:

Portada: Debe existir doble espacio entre el título de la investigación y los datos del autor.

Si se inserta notas del autor, se debe dejar al menos un espacio doble antes de la nota.

Tablas: Únicamente en el cuerpo de la tabla puede utilizarse interlineado sencillo, 1,5 o doble.

Figuras: Solo el texto dentro de una imagen puede ser interlineado sencillo, 1,5 o doble.

Notas al pie de página: Utilizar Time New Roman, 10 e interlineado sencillo.

Ecuaciones Matemáticas: A fin de que la ecuación sea visible, se puede usar interlineado triple o cuádruple.

Ejemplo de Título y Subtítulo

Átomos y Moléculas (Nivel 1)

Se puede decir que la materia es todo aquello de lo que están formados los cuerpos, que tiene masa y se caracteriza por la extensión y la inercia.

Clasificación de la Materia (Nivel 2)

Según su aspecto o apariencia se clasifica inicialmente en Heterogénea (partes de diversa naturaleza) y Homogénea (partes de igual naturaleza).

Materia Homogénea (Nivel 3)

En este grupo se encuentran las mezclas cuyos componentes se encuentran en proporciones constantes, es decir tienen una composición definida.

Sustancias Puras. (Nivel 4) En este grupo se encuentran las mezclas de composición definida como son los compuestos y los elementos.

Compuestos Químicos. (Nivel 5) Los compuestos químicos están formados por moléculas y pueden separarse sus componentes por procesos netamente químicos.

Alineación de párrafo

Se debe aplicar alineación a la izquierda en todo el documento.

Separación de sílabas

No se debe insertar ni saltos manuales ni guiones automáticos en el documento.

Sangría de párrafo

Se debe configurar para que la primera línea de cada párrafo del texto tenga un sangrado de ½ pulg. (1,27 cm) desde el margen izquierdo.

Excepciones de alineado y sangría de párrafo

Portada: el título y las afiliaciones deben ir centrados.

Títulos y subtítulos: El título de nivel 1 debe ir centrado, los subtítulos de nivel 2 y 3 deben estar alineados a la izquierda (sin sangrado) y los títulos de los niveles 4 y 5 deben ir como los párrafos normales.

Secciones del Documento: Los títulos de las secciones (Resumen, Referencias, Apéndice, Tablas, Figuras) deben estar centrados.

Resumen/abstract: la primera línea del primer párrafo del resumen debe ir sin sangría.

Citas en bloque: las citas en bloque (más de 40 palabras), deben ir con una sangría de ½ pulg. (1,27 cm) desde el margen izquierdo. Si la cita en bloque tiene más de un párrafo, la

primera línea del segundo párrafo, así como los párrafos posteriores deben sangrarse con 1 pulg. (2.54 cm).

Tablas y Figuras: los números de tabla y figura, los títulos de tablas y figuras, así como las notas deben quedar alineados a la izquierda (sin sangría).

Lista de Referencias Bibliográficas: deben ir con una sangría francesa de ½ pulg. (1,27 cm).

Apéndice: las etiquetas y títulos de los apéndices deben ir centrados.

ESTRUCTURA

Todos los documentos deben incluir:

Portada

Texto principal

Referencias

Como elementos adicionales se puede incluir:

Resumen

Tabla

Figuras

Apéndice

Notas al final

Portada

Todos los documentos bajo el estilo APA deben tener una portada, aquí se debe considerar dos tipos: portada para estudiantes y portada para docentes.

Portada para estudiantes

Para trabajos académicos debe incluirse: Título del trabajo, nombres del autor o los autores, la afiliación del autor (nombre del instituto), el nombre del curso y docente/orientador para el cual se presenta el trabajo, además la fecha, número de página.

Los documentos de los estudiantes no incluyen un encabezado.

Logo	
Título del artículo	
Fomentando la Inteligencia Emocional en la Etapa Inicial	
Nombre del estudiante: → Karina Pazmiño	
Tecnología Superior en Desarrollo Integral Infantil, ISTVIF	} Nombre de la carrera filiación y curso
TSDII.101: Psicología	
Nombre del profesor/instructor: Dr. Roberto Manrique	
Fecha: → 24 de mayo del 2024	

Portada para docentes

Debe incluir: Título, nombres de los autores y sus afiliaciones, nota del autor, encabezado, número de página.

Logo	
Fomentando la Inteligencia Emocional en la Etapa Inicial de los Hijos de las Estudiantes de la Tecnología Superior en Desarrollo Integral Infantil del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro.	
Título	→
Karina Pazmiño y Luis Escobar	
Autores y Afiliación	{
	Tecnología Superior en Desarrollo Integral Infantil, ISTVIF
Notas del autor	

Elementos de una portada

Título

El título debe resumir la idea principal del artículo o documento académico de manera simple y debe identificar las variables o cuestiones teóricas que están siendo investigadas y su relación entre ellas.

El título debe ser explicativo por sí solo, pues es de considerar que, aunque su función principal es informar a los lectores del estudio, el título será utilizado en otros artículos, así como referencia en base de datos.

Tomar en cuenta que un buen título se puede acortar fácilmente y podrá ser utilizado con el título abreviado del artículo publicado.

Recomendaciones para el título de un proyecto de titulación

Se debe evitar las palabras que no tienen ningún propósito útil o que aumentan la longitud, por ejemplo, las palabras *métodos* y *resultados* no aparecen normalmente en un título. Tampoco deberían aparecer expresiones como *un estudio de*; *una investigación experimental de*, pues no agregan ningún valor al título. Debería evitarse además usar abreviaturas.

Se recomienda que el título tenga alrededor de 12 palabras, y debe escribirse en mayúsculas y minúsculas, centrado entre los márgenes izquierdo y derecho, y ubicarse en la mitad superior de la página.

Nombre del autor

Todos los documentos de producción científica incluyen el nombre del autor y su afiliación institucional del autor donde se realizó la investigación.

Se recomienda escribir Primer Nombre, Inicial(es) del nombre del medio y Apellido. Se sugiere usar el mismo nombre para publicar y omitir los títulos y grados.

Afiliación institucional

La afiliación identifica el lugar donde se encontraban el autor o los autores cuando se realizó la investigación, se usará el nombre del instituto.

Se incluye doble afiliación cuando dos instituciones contribuyeron de manera sustancial al estudio.

No se debe incluir más de dos afiliaciones por autor.

Cuando un autor no tenga una afiliación institucional, se debe indicar la ciudad y el departamento (estado) de residencia debajo del nombre del autor.

Si la afiliación institucional cambió desde que se inició hasta que se completó el trabajo, se debe indicar la afiliación actual en la nota del autor.

Los nombres de los autores deben aparecer en el orden de sus contribuciones, centrados entre los márgenes laterales. La afiliación institucional debe estar centrada bajo el nombre del autor, en la siguiente línea.

CASO	EJEMPLO
Un autor, sin afiliación	Roberto M. Bravo Tulcán, Carchi
Dos autores, una afiliación	Inés C. Morán y Juan N. Farías Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, Tulcán, Carchi
Tres autores, una afiliación	Inés Morán, Juan Farías y Luis Haro Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro
Dos autores, dos afiliaciones	Inés Morán Tulcán, Carchi Liz Morales

Quito, DM

Tres autores, dos afiliaciones

Inés Morán y Juan Farías

Instituto Superior Tecnológico Vicente

Fierro

Liz Morales

Quito, DM

Nota del autor

La nota de autor sirve para identificar la afiliación de cada autor, proporcionar reconocimientos, aclarar cualquier exención de responsabilidad o conflicto de interés y proporcionar un medio de contacto para el lector interesado. Este punto es opcional.

Primer párrafo: Identifique las afiliaciones de cada autor en el momento del estudio. Tal como lo ingresamos abajo del título. Mismas reglas que las utilizadas en el nombre del autor, con una única diferencia, en vez de un salto de línea, utiliza un punto y coma.

Segundo párrafo: Identifique cualquier cambio en la afiliación del autor posterior a la fecha del estudio.

Tercer párrafo: Expresiones de gratitud a los apoyos más formales al trabajo. Como por ejemplo el apoyo financiero para la financiación del estudio; el trabajo de los revisores, editores pares, editores asociados y editores consultores. Si hay alguna circunstancia especial, se debe indicar antes de los reconocimientos en el tercer párrafo.

Cuarto párrafo: Es necesario proporcionar una dirección de correo electrónico. Se finaliza este párrafo con una dirección de correo electrónico y sin punto.

Resumen

El resumen es una de las partes más importantes de un artículo, debe ser breve y claro sobre el contenido del artículo. Debe permitir a los lectores entender el contenido de un artículo rápidamente. El límite de palabras debe estar entre 150 y 250 palabras máximo.

Abstract

El abstract es una versión en inglés del resumen del trabajo.

Características del resumen

- *Preciso*: El resumen debe reflejar el propósito y el contenido del manuscrito. No se debe incluir información que no aparezca en el documento científico. Si el estudio amplía o replica alguna investigación previa, se debe registrar en el resumen y citar el nombre del autor y el año del texto correspondiente.
- *No evaluativo*: Informar en vez de evaluar. No se debe hacer comentarios sobre lo que está en el documento.
- *Coherente y legible*: Utilizar un lenguaje preciso y conciso. Se recomienda utilizar la voz activa en vez de la voz pasiva (por ejemplo, investigado en vez de una investigación de; “ Los autores presentaron los resultados” en vez “ Los resultados fueron presentados”).
- *Conciso*: Cada oración debe ser lo más informativa posible.

Se debe comenzar el resumen con los puntos más importantes. No debe repetirse el título en el resumen, sino más bien incluir los hallazgos más importantes.

Formato del resumen

Al preparar su documento, se debe comenzar el resumen en una nueva página.

El encabezado de esta página debe estar identificado con título corto y el número de página 2.

La etiqueta Resumen debe aparecer centrada, en la parte superior de la página en negrilla.

La primera línea del resumen debe quedar al ras (sin sangrado).

Escribir el resumen en un solo párrafo sin sangría

Palabras clave / Keywords

Se debe escribir: Palabras clave: (en cursiva) y luego escribir cada palabra clave separadas por coma.

Texto

El texto o cuerpo de un documento, debe contener las siguientes secciones: Introducción, Método, Resultados y Discusión.

Introducción

No se debe escribir contenido demasiado específico, la introducción debe contribuir a la comprensión fácil de los lectores del contenido de la investigación

Método

En este apartado se debe proporcionar suficiente información que permita a los lectores comprender cómo se recopilaron y evaluaron los datos de la investigación.

Resultados

Se debe presentar los resultados más relevantes. En lo posible exponer la mayor parte de datos, siendo cuidadosos al elegir los análisis.

Se debe asegurar que los resultados, contribuyan a responder a las preguntas e hipótesis de investigación originales.

Discusión

En este apartado se evalúa e interpreta las implicaciones con respecto a las hipótesis planteadas.

Se debe enfatizar cualquier consecuencia teórica o práctica de los resultados.

Se debe señalar divergencias o consensos del trabajo previo, considerando el tamaño y composición de la muestra, la dimensión de los efectos, las limitaciones encontradas y demás consideraciones específicas de la investigación.

Referencias

Todos los documentos con estilo APA deben tener una lista de referencia.

Notas al pie o Notas al final

Se puede utilizar Notas al Pie ya sea para complementar el contenido, como para hacer atribuciones de derechos de autor.

Se puede usar Notas al Pie de Página, como Notas al Final. En Word existen ambas opciones para formatear el documento.

En el caso de usar las Notas al Final, se debe ubicar después de la *lista de referencias bibliográficas*.

Notas de pie de página de contenido

Una nota de contenido debe ser utilizada para:

Complementar o ampliar información de manera sustancial en el texto.

Fortalecer la discusión.

No se debe usar nota de contenido para incluir explicaciones complejas ni para dar información irrelevante.

Notas al pie de copyright

Se puede usar una nota al pie o al final para señalar permisos de derechos de autor, es decir que se recibió permiso para reproducir una cita más larga de lo normal o utilizar imágenes protegidas por derechos de autor.

Es necesario indicar que los copyright para figuras y tablas deben aparecer en las notas de figura y tabla.

Notas al Final

Se puede enumerar las notas al pie en una página separada. Esta página se debe ubicar después de la lista de referencias.

Tipo de fuente e interlineado

Notas al pie

La fuente de la nota al pie puede ser más pequeña que la fuente del texto y tener interlineado diferente. Por ejemplo, si el texto tiene fuente Times New Roman 12 pt e interlineado doble, entonces se puede usar una fuente 10 pt con interlineado sencillo.

Notas al final

En este caso, se debe conservar la misma fuente e interlineado doble utilizado en el texto.

Tablas

Las tablas son elementos formados de columnas y filas, en donde se expone números, texto o ambos, a continuación, se da una explicación sobre los aspectos básicos para configurar una tabla, componentes de la tabla, bordes y manejo de tablas largas o anchas.

Componentes de una tabla

Las tablas estilo APA tienen como componentes básicos lo siguiente:

Número de tabla:

Se debe utilizar negrita. Numerar las tablas en el orden que se menciona en la investigación.

Título:

Se debe utilizar letra cursiva. Escribir el título de la tabla en una línea con interlineado doble y debajo del número de la tabla.

Encabezado:

Todas las tablas deben incluir encabezados de columna, estos deben centrarse.

Cuerpo:

El cuerpo de la tabla puede ser con interlineado sencillo, 1.5 o doble. Centrar el texto en todas las celdas de la tabla.

Nota: Se debe incluir notas de tabla, solo si es necesario. Se deben usar para explicar contenidos que no puedan comprenderse solo con el título o los mismos datos. También se pueden usar cuando se utiliza abreviaturas, atribución de derechos de autor, explicaciones extra.

Bordes de la tabla

En general se debe usar un borde en la parte superior e inferior de la tabla, debajo de los encabezados de columna y encima de los totales de columna. No utilizar bordes verticales para separar los datos, ni bordes alrededor de cada celda de una tabla.

Tipo y tamaño de fuente e interlineado

Se debe utilizar el mismo tipo y tamaño de fuente en las tablas que en el resto del texto. El cuerpo de la tabla (celdas) puede tener interlineado sencillo, 1,5 o interlineado doble. Utilizar interlineado doble en el número de la tabla, título y notas.

Ubicación de las tablas

Hay dos opciones para la ubicación de tablas (y figuras) en una investigación.

La primera es incrustar tablas en el texto después de que se la mencione por primera vez; la segunda opción es agregar cada tabla en una página separada después de la lista de referencias.

Si la tabla es corta, se puede mezclar en la misma página texto y la tabla.

Tablas Largas o Anchas

Si una tabla es más larga que una página, se debe hacer que la fila de encabezados se repita en la segunda página y en las páginas siguientes (cuantas veces sea necesario).

Si una tabla es demasiado ancha para caber en una página, se debe utilizar orientación horizontal en la página con la tabla ancha.

Ejemplo:

Tabla 1 ← número de tabla

Número de niñas embarazadas en colegios del sector norte y sur de Bogotá ← título de la tabla

Grado	Embarazadas	Abortos	No embarazadas
Sector Norte de Bogotá			
9	0	0	27
10	0	0	25
11	1	1	29
Total	1	1	81
Sector Sur de Bogotá			
9	2	3	20
10	4	6	17
11	8	12	15
Total	14	21	52

Nota. Esta tabla muestra cómo cambia la cantidad de niñas embarazadas de acuerdo con la zona dónde viven y, por lo tanto, del estrato social.

Fuente: Normas APA 7ma edición

Título de una tabla

Toda tabla debe tener un título, breve, claro y explicativo.

Citando tablas en el texto

Al citar una tabla o figura en el texto, se debe hacerlo por su número, como “Tabla 2” o “Figura 3”.

Figuras

Los elementos visuales que no sean tablas, se consideran figuras en el estilo APA, esto es: ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etc.

Las tablas y las figuras tienen la misma configuración general.

Es necesario considerar si la figura aporta a la comprensión del trabajo o de los resultados y analizar la posibilidad de presentar la información a través de una figura o de una tabla.

Componentes de una figura

Número de la figura: el número de la figura (por ejemplo, Figura 1) es el primer ítem que debemos agregar. Se debe usar negrita y numerar las figuras en el orden en que aparecen en el documento.

Título: el título de la figura debe aparecer una línea debajo del número de la figura. Se debe dar a cada figura un título breve pero descriptivo. Utilizar cursiva en el título.

Imagen: inserte el gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.

Leyenda: una leyenda de figura debe colocarse dentro de los bordes de la figura y puede ser usada para explicar los símbolos utilizados en la imagen de la figura.

(Ejemplo de leyenda: “los puntos cuadrados representan ganancias y los puntos redondos pérdidas”).

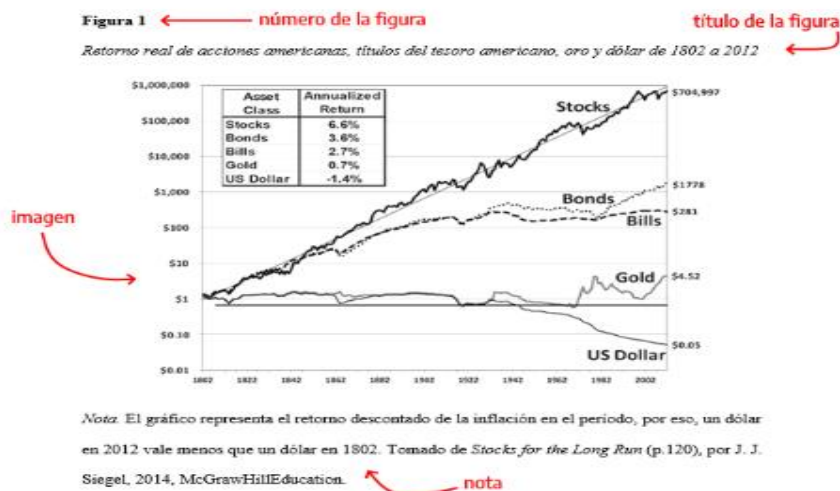
Nota: Se debe agregar cualquier contenido que se necesite describir y que no pueda entenderse solo por el título o por la imagen por si misma. Se debe incluir notas de figuras solo si es necesario.

Ubicación de las figuras en el texto. Hay dos opciones para la ubicación de figuras (y tablas) en una investigación:

Se puede insertar cada figura en el texto después de que se la mencione por primera vez.

Se puede agregar cada figura en una página separada después de la lista de referencias, o después de las tablas (si las hay).

Ejemplo:



Fuente: Normas APA 7ma edición

Citando figuras en el texto

Las imágenes pueden aparecer insertadas en el texto o al final en un listado de Figuras.

Si se las inserta en el texto se debe hacerlo, después de ser referidas. Es decir, primero se hace el comentario refiriéndose a la imagen por su número y luego se añade la figura al texto.

Cómo referenciar una imagen, fotografía o gráfico

Si se está adaptando o reproduciendo una tabla o figura que fue publicada originalmente por otra persona, se debe proporcionar una declaración de derechos de autor debajo de la tabla o figura, así como incluir una entrada de referencias bibliográficas correspondiente. Los créditos de derechos de autor de una imagen deben constar en la *Nota*, ubicado abajo de la figura.

Formato Básico

Nota. Adaptado de *Título de la imagen*, de Autor de la Imagen, año de publicación de la imagen, Fuente. Tipo de licencia.

Imagen de una página web

En el caso de una página web, la fuente es el nombre del sitio web seguido de la URL.

Nota. Adaptado de *Virus VIH [Fotografía]*, por Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 2011, Flickr (<https://flic.kr/p/aronSf>). CC BY 2.0

Figura de un libro

Nota. Adaptado de *Stocks for the Long Run* (p. 120), por J. J. Siegel, 2014, McGrawHillEducation.

Figura de un artículo de una revista

En el caso de un artículo de una revista, la revista, volumen y número de la revista son la fuente.

Nota. Adaptado de “*Título del artículo*” (p. 187), por A. Apellido, 2019, *Título de la Revista*, 3 (17).

Derechos de Autor de Imágenes

El hecho de encontrar alguna imagen o gráfico en Internet no significa que se pueda reproducirlo libremente. Se debe considerar los términos de los derechos de autor, determinar si se necesita

permiso, obtener el permiso y asegurar de acreditar una declaración de derechos de autor y una entrada en la lista de referencias.

Figuras de elaboración propia

Cuando la figura es de elaboración propia no es necesario agregar ningún tipo de declaración de derechos de autor. En el estilo APA se asume que todo lo que no tenga cita (o la declaración de derechos de autor) es de autoría del propio autor.

Apéndice

A veces, después de la investigación realizada a través de años de nuestro trabajo académico, se cuenta con mucho material que complementan nuestro artículo académico. Este material podría distraer o ser inapropiado en el cuerpo del manuscrito.

Todo el material de este tipo puede ser incluido en un apéndice o en una sección de materiales complementarios. El primero (apéndice) es un elemento de la versión impresa del artículo, el último (sección de materiales complementarios) es un archivo complementario en línea mantenido por el editor de la fuente de archivo.

CITAS

Cada vez que se utilice ideas de otros autores, se debe dar crédito a estas ideas. El acto de acreditar estas palabras es conocido como Citas.

“Citar algo” significa dar crédito a una idea, pensamiento o frase. Por ejemplo, si se agrega una frase de alguien reconocido en el campo de nuestra investigación, se debe citar al autor original. Si no se realiza las citas correctamente podría darse una acusación por plagio, lo que puede tener consecuencias, tanto académicas, como jurídicas.

Sistema de Citas bajo Norma APA

Se utiliza el método de citas Autor-Fecha, esto es que a cada cita se debe informar el Apellido del autor y el año de publicación de la fuente. Y una referencia completa debe aparecer en la lista de referencias bibliográficas al final del texto.

Es importante indicar que todas las fuentes que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias al final del documento.

Ejemplo.

Cita

López Ger, 2024

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

López Ger, L. (2024). *Factores que inciden en la disponibilidad de las centrales hidroeléctricas San Miguel de Car y La Playa en la Provincia del Carchi.*

Tipos de cita

En el formato APA, se tienen dos tipos de citas; textuales y parafraseadas.

Citas textuales

Se consideran citas textuales, cuando se reproduce exactamente las palabras del autor.

Y de acuerdo con el tamaño (más o menos de 40) palabras, se cambia el formato de presentación.

Citas parafraseadas

Se consideran citas parafraseadas cuando se redacta con las propias palabras las ideas de otro autor. Se debe acreditar la fuente en el texto.

Citas narrativas o citas en paréntesis

Existen dos formatos para presentar las citas en el texto: cita basada en el texto y cita basada en el autor.

Cita narrativa (basada en el autor)

Este tipo de cita es conocida como basada en el autor, porque el nombre del autor se pone al comienzo de la frase. Esto es, el nombre del autor se incorpora al texto como parte de la oración y el año va enseguida entre paréntesis.

Ejemplo:

La teoría de la relatividad, permite comprender de una manera más amplia el concepto espacio tiempo. Einstein (1987) afirma que “el tiempo es la cuarta dimensión” (p. 74).

Cita en paréntesis/parentética (basada en el texto)

En las citas entre paréntesis, el nombre del autor y la fecha de publicación aparecen entre paréntesis.

Ejemplo:

“La teoría de la relatividad, permite comprender de una manera más amplia el concepto espacio tiempo, siendo el tiempo la cuarta dimensión” (Einstein, 1987, p.74)

Otras maneras válidas de redactar una cita

Los siguientes ejemplos muestran otras formas válidas de redactar una cita y aun así cumplir con las normas APA. Lo importante es que en la cita siempre conste el autor, el año y número de página.

Ejemplo 1

De acuerdo a Einstein (1987), “el tiempo es la cuarta dimensión” (p. 74).

Ejemplo 2

En 1987, Einstein ha concluido que “el tiempo es la cuarta dimensión” (p. 147).

Ejemplo 3

De hecho, “el tiempo es la cuarta dimensión” (Sánchez, 1994, p. 147).

Ejemplo 4

“El tiempo es la cuarta dimensión” de acuerdo a Einstein (1987, p. 74) y está íntimamente relacionado con las otras tres dimensiones...

Ejemplo 5

Las conclusiones de Einstein (1987) muestran que “el tiempo es la cuarta dimensión” (p. 147)

Recomendaciones

- Revisar que el nombre de los autores en las citas coincida con el nombre de los autores en la lista de referencias.
- Citar siempre las fuentes primarias. Es decir, si hay en el libro A una cita al libro B, se debe buscar la información directamente en el libro B y citarlo.
- Si se desea citar un correo electrónico, por ejemplo, se debe acreditar al autor en el texto como una comunicación personal.
- Se debe evitar en lo posible subcitar (pocas citas) o sobrecitar (muchas citas).

Citando corporaciones, instituciones o fundaciones como autores

En el caso de corporaciones o grupos, para citar se debe abreviar el nombre completo de la institución a un acrónimo adecuado cuando la abreviatura sea conocida (una universidad famosa o una institución como la ONU, por ejemplo).

Cuando se trate de una organización no muy conocida, se debe escribir el nombre completo en la primera cita e insertar la abreviatura entre paréntesis/corchetes después del nombre completo.

En las siguientes citas, se debe utilizar la abreviatura.

Ejemplo:

Primera cita en el texto

(Asociación Americana para el Avance de la Ciencia [AAAC], 2014, p. 18)

Siguientes citas

(AAAC, 2014, p. 90).

Varios autores en las citas

Para el caso de dos autores

Si se cita la obra, se escribe los apellidos de los dos autores:

(Bonilla y Rosero, 2023)

Para el caso de más de dos autores

Se escribirá el apellido del primer autor, seguido de las palabras *et al*, cuya traducción es “y otros”.

Por ejemplo, si los autores de la obra son: Pérez, Rosero, Cerón y Astudillo, para citarlos se debe escribir: Pérez et al. (2023).

Cabe indicar que esta regla se usa para *citas* y no para *referencias bibliográficas*.

Citas con múltiples fuentes

Si la cita parafraseada tiene múltiples fuentes, se debe agregar todas las fuentes, en orden alfabético, separándolas con punto y coma.

Ejemplo:

En investigaciones realizadas sobre el tema (Álvarez y Díaz, 2019; Trujillo, 2017), concluyen que los sistemas socialistas han llevado a la pobreza de los pueblos.

En el caso de autores con más de una publicación, se deben colocar los apellidos en orden y los años de publicación.

Ejemplo:

Algunos estudios (Machado, 1999, 2005, 20015) sugieren un origen extraterrestre de los primeros seres vivos que poblaron la tierra.

Citas secundarias

Una fuente secundaria se refiere al contenido original informado en otra fuente. Se utiliza las citas secundarias cuando el trabajo original, no está disponible o solo está disponible en un idioma extranjero.

Se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones cuando se trata de citar una fuente secundaria:

- En la lista de referencias, se debe dar una entrada para la fuente secundaria que se utilizó.
- En el texto, se debe identificar la fuente primaria y escribir “como se citó en” y anotar la fuente secundaria.
- Si se conoce el año de publicación de la fuente primaria, se debe incluir también en la cita del texto.

Por ejemplo, si leemos un trabajo de López (2020) en el que se citó a Rodríguez (1992), y no fue posible leer el trabajo de Rodríguez, entonces se debe citar el trabajo de Rodríguez como la fuente original, seguido del trabajo de López. Solo el trabajo de López debe aparecer en la lista de referencias.

(Rodríguez, 1992, como se citó en López, 2020)

Rodríguez (1992, como se citó en López, 2020) sugiere un origen acuático de los mamíferos.

Citas de comunicaciones personales

Se consideran comunicaciones personales:

- Cartas privadas
- Comunicaciones electrónicas: e-mails, mensajes de WhatsApp.
- Entrevistas personales

- Conversaciones telefónicas o similares.

Las comunicaciones personales se citan solo en el texto con las iniciales y apellido del comunicador, así como una fecha lo más exacta posible; no se deben incluir estas comunicaciones en la lista de referencias.

Ejemplo“Muchos manifestantes se pronunciaron por la salida del alcalde de la ciudad”, (Monroy, J., comunicación personal, 12 de mayo de 2023).

Citas Parafraseadas

Se debe considerar que parafrasear permite entre otros aspectos:

Resumir información de varias fuentes

Tomar información relevante, comparar y contrastar datos.

Reafirmar los conceptos de otro autor.

Cuando se parafrasea se debe citar siempre la fuente original incluyendo el apellido del autor y el año de publicación, es recomendable incluir el número de página.

Ejemplo:

La temperatura del planeta ha aumentado al menos en un grado en la última década (Paredes, 2020).

Ejemplo:

Como afirma Goleman (2019) las neuronas espejo permiten captar las emociones de la gente que nos rodea (pp. 45-46)

Si la paráfrasis tiene varias fuentes, se repite la cita para que la fuente sea clara.

Cita textual o directa

Una cita es textual o directa cuando se transcribe exactamente un texto de otro autor, en este caso siempre se debe nombrar el autor, año y la página específica.

Se debe incluir la referencia completa en la *lista de referencias*.

Se sugiere parafrasear las fuentes antes que citarlas, salvo que sea estrictamente necesario.

Cita textual corta (menos de 40 palabras)

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras, se debe insertar en el texto entre comillas sin cursiva; se pueden presentar los siguientes casos:

La cita aparece en la mitad de la oración, en este caso luego de cerrarla con comillas, enseguida se debe escribir la fuente entre paréntesis y continuar con la oración.

La cita aparece al final de la oración, en esta ocasión, luego de cerrar las comillas escribir la fuente entre paréntesis y terminar con un punto fuera del paréntesis.

Cita textual larga (más de 40 palabras)

Las citas con más de 40 palabras van fuera del texto con sangría, sin comillas, no cursiva e interlineado doble. Al final, se cita la fuente y el número de página entre paréntesis después del punto final.

En el caso de que se empiece el párrafo con la información del autor y año, se debe poner al final solo el número de página.

REFERENCIAS

Antes de hablar sobre las referencias, es necesario aclarar las diferencias entre citas, referencias y bibliografía.

Citas. - Las citas son textos que generalmente no son de autoría propia, y son incluidos en el texto del documento como soporte a la investigación o como argumento.

Referencias. - Una *lista de referencias* es una lista de material de información que han sido citados en el texto, y que pueden ser escritos, como libros, páginas web, audiovisuales, podcasts. Este material es el que soporta el trabajo o artículo a través de citas.

La *lista de referencias* al final del documento, permite identificar y recuperar cada una de las fuentes.

Bibliografía. - Uno de los objetivos es recomendar al lector lecturas adicionales, así como mostrar al lector trabajos que de alguna manera influenciaron en la creación del artículo o documento.

En lo que se refiere a referencias, todas las fuentes que se citaron en el documento deben aparecer en la *lista de referencias*, caso contrario debe agregarse en la bibliografía.

La lista de referencia debe estar escrita a doble espacio, con sangría francesa. Como la lista de referencias incluye solo referencias que tengan datos recuperables, no se debe incluir: comunicaciones personales, como cartas, e-mails, publicaciones periódicas completas, frases o mensajes de entrevistas ocasionales, llamadas telefónicas, entre otras.

Formato

La lista de referencias debe iniciar en una nueva página, separada del texto, el título debe ser “Referencias” centrado y con negrillas.

Todo el texto debe estar a doble espacio y cada entrada de la lista debe tener sangría francesa a media pulgada (1,27 cm) del margen izquierdo.

Elementos de una referencia

La lista de referencia tiene 4 componentes básicos que permite al lector encontrar el documento fuente que se citó en el trabajo académico.

Autor ¿Quién es responsable de este trabajo?

Fecha de Publicación ¿Cuándo se publicó este trabajo?

Título del trabajo ¿Cómo se llama este trabajo?

Fuente para recuperación ¿Dónde se puede encontrar este trabajo?

Referencias con información incompleta

Caso 1: Falta el autor

Se sustituye el campo de autor por el título, seguido de la fecha y fuente.

Para referencias: *Título*. (Fecha). Fuente.

Para citas: (*Título*, Fecha)

Caso 2: Falta la fecha

Se debe escribir el autor, seguido de las letras s.f. (sin fecha), seguido del título y la fuente.

Para referencias: Autor. (s.f.). Título. Fuente.

Para citas: (Autor, s.f.)

Caso 3: Falta el título

Para referencias: Autor. (Fecha). [Descripción del documento]. Fuente.

Para citas: (Autor, Fecha)

Caso 4: Falta autor y fecha

Para referencias: *Título*. (s.f.). Fuente.

Para citas: (*Título*, s.f.)

Caso 5: Falta autor y título

Para referencias: [Descripción del trabajo]. (Fecha). Fuente.

Para citas: ([Descripción del trabajo], Fecha)

Caso 6: Falta fecha y título.

Para referencias: Autor. (s.f.). [Descripción del trabajo]. Fuente.

Para citas: (Autor, s.f.)

Caso 7: Falta autor, fecha y título

Para referencias: [Descripción del trabajo]. (s.f.). Fuente.

Para citas: ([Descripción del trabajo], s.f.)

Caso 8: Falta la fuente

Para referencias: No se agrega a la lista de referencias, esto debido a que el lector no podrá recuperar la fuente.

Para citas: (Apellido, comunicación personal, Fecha).

Autores anónimos

Si el trabajo está firmado como “Anónimo”, entonces se escribe:

Para referencias: Anónimo. Fecha. Título. Fuente

Para citas: (Anónimo, fecha)

Si el trabajo no está firmado como “Anónimo”, no se debe sustituir esta palabra por el autor.

Ordenación de la lista de referencias

La lista de referencia debe estar ordenada en orden alfabético, por apellido del autor seguido de las iniciales de su nombre.

Referencias con más de un autor

Caso hasta 20 autores

Deben escribirse hasta 20 autores (apellido, nombre)

Caso más de 20 autores

Se enumeran los primeros 19 autores y luego usar puntos suspensivos y a continuación el nombre del último autor de la obra.

Ejemplos de referencia bibliográfica

Libro

Lehmann, C. (1998). *Geometría Analítica*. Editorial Limusa

Revista

Pérez Rosales, J.C. (2019). Nuevos descubrimientos en el fondo marino. Mundo asombroso.

Revista de Ciencias Naturales 6(11), 20.25.

<https://doi.org/10.22201/ceiich.24485691e.2014.12.49710>

Artículo en un periódico

Villegas, P. (14 de mayo de 2021). Consecuencias económicas de la pandemia. *El Universo*.

<https://www.eluniverso.com/economia/consecuencias-economicas-de-la-pandemia-articulo-903768>.

Facebook

Gates, B. [BillGates]. (24 de abril de 2019). Una de las mejores inversiones que podemos hacer en la vida de un niño son las vacunas. Cada dólar gastado [Imagen adjunta] [Publicación de estado]. Facebook.

<https://www.facebook.com/BillGates/photos/a.10150331291841961/10156153388201961/>

Página web

Moret, D. (7 de octubre de 2019). *7 consejos para pedir una hipoteca*. Rastreator.

<https://www.rastreator.com/hipotecas/consejos/pedir-una-hipoteca.aspx>

Leyes

Ley 1060 de 2006. Por la cual se modifican las normas que regulan la impugnación de la paternidad y la maternidad. 26 de julio de 2006. D.O. No. 46341.

Otras Normas de Estilo

Existen otras normas de estilo además de las normas APA:

Manual de Estilo de Chicago,

Un libro con normas de estilo para trabajos escritos.

Formato MLA (Asociación de Lenguas Modernas

Usado con frecuencia en las áreas de literatura, filosofía, estudios culturales y afines.

Normas Vancouver

Utilizado comúnmente en el área de medicina.

Normas ICONTEC-NTC 1486

Donde se encuentran las especificaciones para trabajos escritos de escuelas, colegios y universidades.

Estilo Harvard

Creado por la Universidad de Harvard, es el que más se asemeja al estilo APA.